

**BURMISTRZ MIASTA TUSZYNA
POSZUKUJE KANDYDATÓW NA STANOWISKO PODINSPEKTORA
w REFERACIE DRÓG I ZIELENI URZĘDU MIASTA W TUSZYNIE
(cały etat)**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie średnie i 3 lata stażu pracy lub wyższe;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej;
- b) znajomość programu komputerowego GOMIG, pakiet Office;
- c) praktyczna znajomość przepisów prawa w tym: ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach, o ochronie przyrody, prawo zamówień publicznych;
- d) praktyczna znajomość przepisów prawa w tym: ochrony danych osobowych, o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Kontrola i nadzorowanie systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy Tuszyn, w tym:
 - prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów;
 - opracowywanie dokumentów projektów uchwał wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - przygotowywanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami.
- b) Realizacja zadań z zakresu gospodarki odpadami, w tym:
 - zapewnienie prawidłowości rozliczeń pomiędzy Gminą Tuszyn, a wykonawcą umowy na odbiór odpadów komunalnych i ich zagospodarowanie;
 - monitoring prawidłowości realizacji umowy na odbiór odpadów komunalnych i ich zagospodarowanie przez wykonawcę.
- c) Realizowanie zadań Gminy Tuszyn wynikających z programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest stosowanych na terytorium Polski.
- d) Realizacja zadań z zakresu utrzymania zieleni miejskiej.
- e) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska – realizacja obowiązków wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska oraz ustawy o odpadach.
- f) Prowadzenie kart wydatków w ramach referatu.
- g) Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem Referatu.
- h) Współpraca z innymi instytucjami i organami w zakresie wykonywanych obowiązków zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) miejsce pracy: Urząd Miasta w Tuszynie, ul. Piotrkowska 2/4 95-080 Tuszyn;
- b) praca w budynku dwukondygnacyjnym, bez windy;
- c) wymiar czasu pracy: 1 etat - pełen wymiar czasu pracy;

- d) liczba godzin pracy w tygodniu: przeciętnie 8 godzin na dobę i 40 godzin w przeciętnie 5 – dniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym;
- e) rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę w celu zastępstwa nieobecnego pracownika;
- f) rodzaj pracy: praca pod nadzorem kierownika referatu, praca posiada charakter administracyjno – biurowy, wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy;
- g) stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon;
- h) ~~pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy.~~

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w Tuszynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru nie przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) wypełniony kwestionariusz osobowy dla kandydatów do pracy (do pobrania ze strony www.tuszyn.info.pl – załącznik do niniejszego ogłoszenia);
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie dyplomów, świadectw);
- d) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- e) oświadczenie o pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- f) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku podinspektora (praca przy komputerze);
- g) inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

7. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, **w zamkniętej kopercie, zabezpieczonej w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści, oraz zabezpieczającej jej nienaruszalność**, należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta Tuszyna (Tuszyn, ul. Piotrkowska 2/4) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora RDIZ**”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 07.04.2022r. do godz. 14.00 (termin dotyczy także ofert składanych pocztą).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko podinspektora zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.

Ogłoszenie o naborze będzie umieszczona na stronie internetowej biuletynu informacji publicznej (www.tuszyn.info.pl) oraz na tablicy informacyjnej UM.

BURMISTRZ
Małeck
mgr inż. Witold Małeck

KIEROWNIK REFERATU
OGÓLNOORGANIZACYJNEGO
Mgr inż. Sylwia Piter